

# Código de Ética

Ministerio de Energía



Ministerio de  
Energía

Gobierno de Chile

# Código de Ética

Ministerio de Energía  
Enero 2017



Ministerio de  
Energía

Gobierno de Chile



# 1. Índice

## 2. Palabras del Ministro

## 3. Acerca de nuestro Código de Ética

¿Para qué sirve un Código de Ética?

¿A quiénes aplica el Código de Ética?

¿Cómo se elaboró el Código de Ética?

## 4. Nuestras Definiciones Estratégicas

Misión del Ministerio de Energía.

Nuestros Valores.

## 5. Trabajando con Ética

### 5.1 Eficiencia

5.1.1 Optimizando el trabajo.

### 5.2 Compromiso

5.2.1 Adhesión a la Función Pública.

### 5.3 Profesionalismo

5.3.1 Logrando los Objetivos.

### 5.4 Excelencia

5.4.1 Cumpliendo los Estándares.

### 5.5 Transparencia

5.5.1 Para la Toma de Decisiones.

## 5.6 Probidad

5.6.1 No aceptamos obsequios y favores.

5.6.2 Evitamos y denunciemos los conflictos de intereses y tráfico de influencias.

5.6.3 Cuidamos los recursos fiscales.

5.6.4 Cumplimos nuestros deberes funcionario/as.

## 5.7 Respeto

5.7.1 Manteniendo un lugar de trabajo basado en el respeto.

## 6. Consultas y Sanciones

## 7. Cómo hacer una denuncia

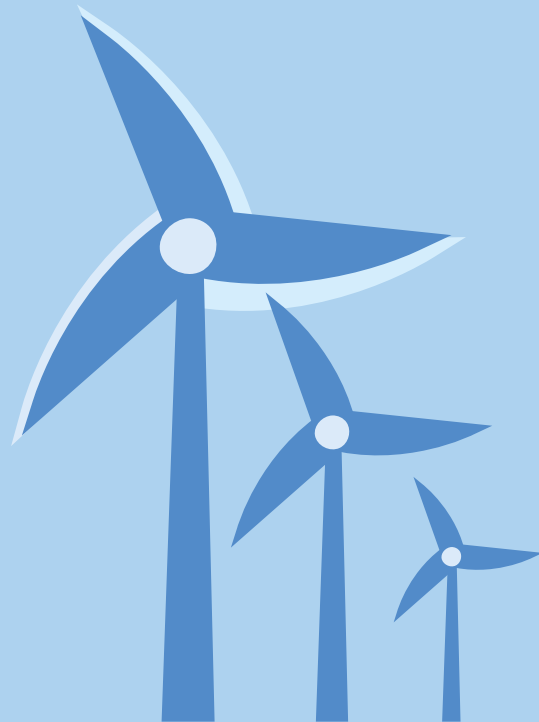
7.1 Protección al denunciante.

7.2 Investigaciones, medidas correctivas y disciplinarias.

7.3 Canales de denuncia.

7.4 Difusión y proceso de revisión.

## 8. Glosario



## 2. Palabras del Ministro

Todos quienes trabajamos en el Ministerio de Energía, estamos conscientes del rol que este organismo cumple en la sociedad y la responsabilidad que tenemos de ser un país con mayor equidad y progreso social.

Somos una institución del Estado, por lo tanto estamos comprometidos por entregar confianza a la ciudadanía, siempre bajo el amparo de nuestra Constitución y leyes, orientadas a principios éticos, que reconocemos y respetamos.

En cada una de nuestras funciones nos enfrentamos a diario a diferentes situaciones, las cuales tenemos que responder con integridad y compromiso, demostrando un estándar ético intachable.

Por esta razón y cumpliendo con la Agenda de Probidad de la Presidenta Bachelet, hemos elaborado el presente Código de Ética, que ha sido un trabajo institucional participativo de funcionarios y funcionarias de todas las áreas, así como representantes de la Asociación de Funcionarios. Este documento tiene como objetivo

principal fijar el marco ético general en el desempeño laboral, sirviendo de guía para garantizar que las actividades que realizamos se apeguen estrictamente a la ley, y así también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de responsabilidad social institucional, siempre teniendo una mirada a largo plazo para construir un país más justo y equitativo.

Los invito a ser parte de este "Código de Ética" y usar este documento, como guía de nuestro estándar ético.

**Andrés Rebolledo**  
**Ministro de Energía**



### 3. Acerca de nuestro Código de Ética

#### ¿Para qué sirve este Código de Ética?

El Código de Ética es una herramienta que permite a sus funcionario/as convenir participativamente los estándares éticos y legales que caracterizan al Ministerio de Energía, poniéndolos de manifiesto a objeto de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Así, se espera que el Código de Ética sea una guía de conducta o marco de referencia general respecto del actuar esperado de lo/as funcionario/as del Ministerio, proporcionando un criterio claro y consensuado que les permita adecuar su conducta hacia el buen ejercicio de sus funciones, lo que en otras palabras es “hacer lo correcto”.

#### ¿A quiénes aplica el Código de Ética?

A todas las autoridades, funcionarias, funcionarios y colaboradores del Ministerio de Energía<sup>1</sup>, que se encuentren bajo cualquier tipo de contrato ligados a la institución.

<sup>1</sup>. Personal honorario suma alzada, contrata y planta.

De igual manera, lo/as funcionario/as darán a conocer e invitarán a adherir al presente Código, a todas las instituciones públicas y privadas ligadas al sector energía y a quienes presenten servicios a este Ministerio.

#### ¿Cómo se elaboró el Código de Ética?

Para el proceso de construcción de este documento participaron 273 personas, universo que constituye el 80,5% de las personas que trabajan en la Subsecretaría, las que aportaron en la definición de los lineamientos centrales que contienen este Código de Ética.

Se realizaron 4 focus groups con: profesionales de Recursos Humanos, Informática, Atención Ciudadana y División Jurídica; profesionales de las áreas con mayor cercanía a la ciudadanía (Participación y Diálogo Social, Acceso y Equidad Energética, Eficiencia Energética, Energías Renovables y Gestión de Proyectos); Jefaturas de División (Jurídica, Gestión y Finanzas, Participación y Diálogo Social y Acceso y Equidad Energética); y con Técnicos, Administrativos y Auxiliares de distintas áreas.

La composición de los focus group incluyó a todos los estamentos de la Subsecretaría y a personal de ambos sexos.

Además, se realizaron entrevistas al Encargado de Abastecimiento; a Técnicos y Profesionales de distintas Secretarías Regionales Ministeriales; y a proveedores con contratos vigentes sobre USD 50.000.

Así mismo, el Departamento de Recursos Humanos realizó un trabajo en regiones, con la finalidad de obtener mayor información de apoyo y conocer las particularidades de cada Secretaría Regional Ministerial.

Finalmente, se revisaron las investigaciones sumarias y sumarios administrativos desde el año 2013 a la fecha.

## 4. Nuestras Definiciones Estratégicas<sup>2</sup>

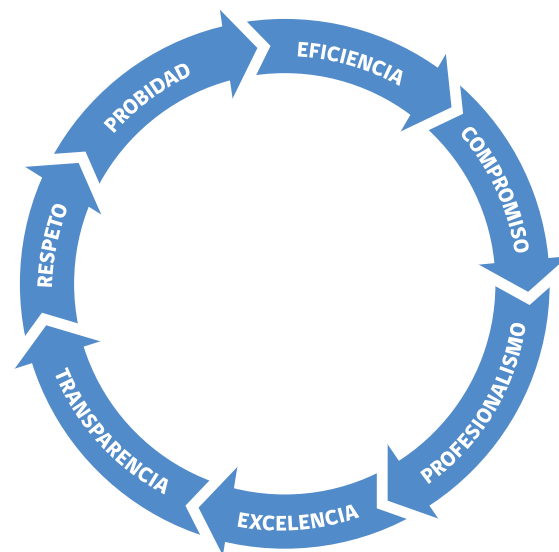
### Misión del Ministerio de Energía

Disponer de energía limpia, confiable, sustentable, y a precios razonables, mediante una matriz energética diversificada, que garantice el desarrollo económico y social del país, respetando el medio ambiente y fomentando la participación de la ciudadanía en el ámbito local, regional y nacional.<sup>3</sup>

### Nuestros Valores

Los valores institucionales sustentan nuestra cultura institucional y nos proporcionan una visión compartida respecto de cómo queremos lograr los objetivos del Ministerio, guiando todas nuestras acciones, tanto dentro como fuera del servicio, en nuestra calidad de servidores/as público/as. Es por tanto nuestra responsabilidad conocerlos, respetarlos y promoverlos permanentemente.

Los principales valores que se reflejaron en el transcurso del proceso de elaboración de este código fueron:



<sup>2</sup> El Ministerio de Energía fue creado el año 2010 con sólo seis oficinas regionales (Macrozonas). La desconcentración a nivel nacional fue aprobada el año 2014. Considerando el poco tiempo transcurrido, la visión institucional se encuentra en preparación.

<sup>3</sup> Ficha de definiciones estratégicas de la Subsecretaría de Energía año 2015 - 2018. Formulario A -1.

## 5. Trabajando con Ética

En el desarrollo del presente Código se ha considerado una estructura de trabajo y de esquematización, que permite asociar compromisos y conductas a los valores institucionales antes mencionados.

A efecto que lo/as funcionario/as puedan interpretar de mejor manera estas conductas, bajo cada valor se incluyen algunos ejemplos prácticos relacionados con el día a día del Ministerio de Energía, de acuerdo a situaciones expuestas por los propios funcionarios.

Cabe señalar que las ejemplificaciones no son exhaustivas, esto es, no significa que efectivamente hayan ocurrido, y no pretenden abarcar la totalidad de las situaciones posibles.

### 5.1 Eficiencia:

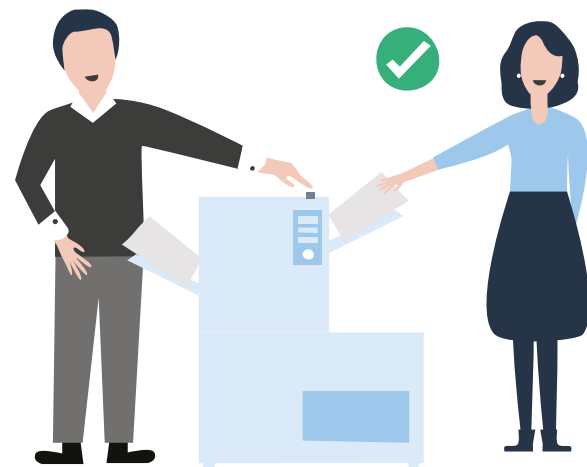
Trabajamos enfocándonos en los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) necesarios para cumplir el objetivo esperado.



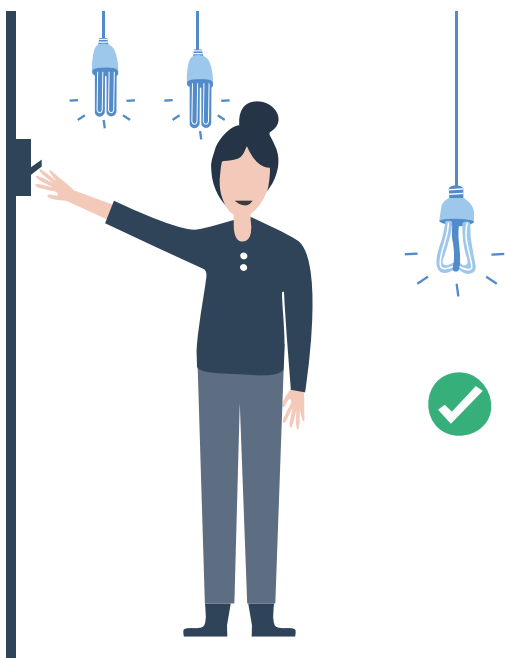
### 5.1.1 Optimizando el Trabajo

- i.** Velamos por la calidad, eficiencia y eficacia de los productos que entregamos tanto a usuario/as interno/as como externo/as, y cumplimos responsablemente con sus requerimientos.
- ii.** Efectuamos procesos de selección y promoción de personal de línea de forma eficiente.
- iii.** Optimizamos el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad y transparente.
- iv.** En nuestros equipos de trabajo, procuramos que los procedimientos no se vean interrumpidos por alguna ausencia, para esto, mantenemos actualizada la información en los instrumentos propios de cada División / Unidad. Tenemos definidos claramente el reemplazo y hemos establecido planes de contingencia.
- v.** Reconocemos que los recursos utilizados en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, es por ello que hacemos un uso eficiente de ellos, optimizando y maximizando sus beneficios.

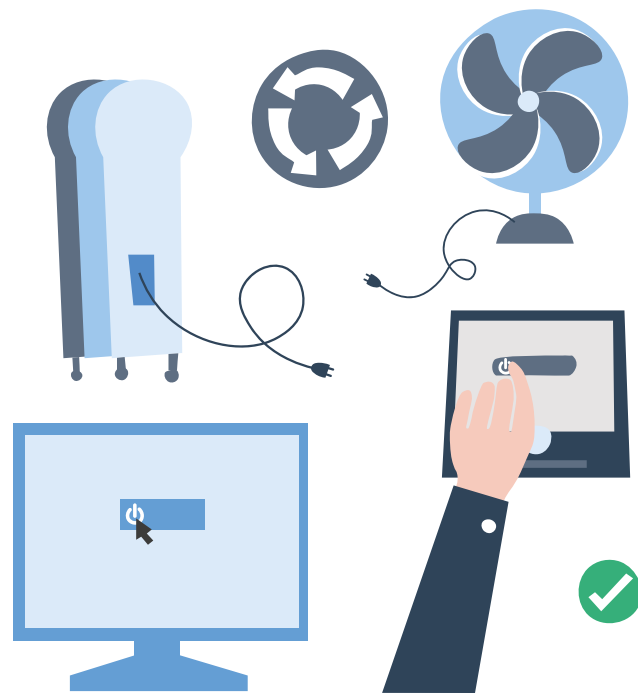
vi. Fomentamos la eficiencia energética en nuestras oficinas, así también promovemos el cuidado del medioambiente. Por ejemplo: apagando las luces en las salas desocupadas, imprimiendo documentos por ambos lados, apagando los equipos computacionales todos los días, usando el aire acondicionado y la calefacción con prudencia y eficiencia.



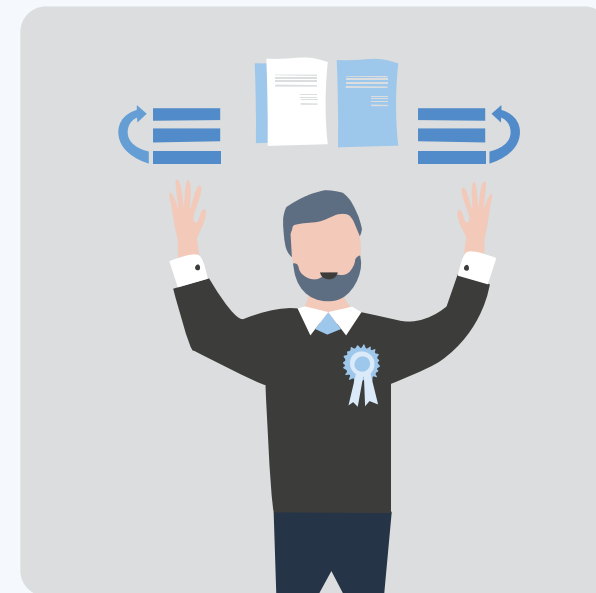
IMPRIMIENDO DOCUMENTOS POR AMBOS LADOS.



APAGANDO LAS LUCES EN LAS SALAS DESOCUPADAS.

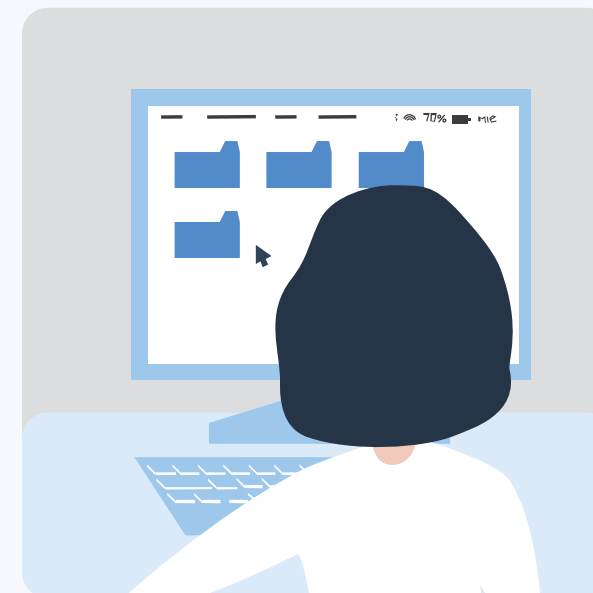


APAGANDO LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES TODOS LOS DÍAS, USANDO EL AIRE ACONDICIONADO Y LA CALEFACCIÓN CON PRUDENCIA Y EFICIENCIA.



En una reunión de coordinación planteé al equipo que me parecía que algunas tareas estaban duplicadas, y estábamos demorando más del tiempo necesario. Accedieron a revisar algunos temas y distribuir tareas que se encontraban con problemas. La jefatura nos felicitó ya que efectivamente logramos trabajar de forma más expedita.

OPTIMIZANDO EL TRABAJO



En varias ocasiones he tenido que dar respuesta a consultas sobre temas que no están a mi cargo, sin embargo gracias a que en nuestro equipo la información se encuentra disponible en carpetas compartidas, a las cuales todo/as tenemos acceso, me fue posible responder de forma adecuada y oportuna.

OPTIMIZANDO EL TRABAJO



## 5.2 Compromiso:

Quienes trabajamos en el Ministerio de Energía nos identificamos con la labor pública que éste realiza, sintiéndonos parte de él, lo que nos permite realizar nuestra función con responsabilidad, profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a lo/as ciudadano/as.



### 5.2.1 Adhesión a la Función Pública

- i.** "Nos ponemos la camiseta" por la institución y cumplimos con oportunidad. Conocemos los objetivos y metas institucionales, las promovemos y nos hacemos parte de ellas. Sabemos de nuestra Agenda de Energía, trabajamos con la Política Nacional de Energía 2050, y nos comprometemos con estos instrumentos.
- ii.** Nos sentimos parte del Ministerio y contribuimos con nuestro trabajo para el logro de sus objetivos.
- iii.** Nos identificamos con los valores de la institución y los damos a conocer cotidianamente.
- iv.** Trabajamos en equipo, colaborando con eficiencia y poniéndonos a disposición de nuestros colegas.
- v.** Nos sentimos responsables por promover una buena imagen del Ministerio y nos sentimos orgullosos de trabajar en él.
- vi.** Nos sentimos comprometidos con nuestro equipo y con la función pública en general.



En las actividades de terreno, siempre me preocupé de desarrollar bien mi labor y de responder las consultas de las personas. Lo hago porque sé que soy un funcionario/a público/a y que represento al Ministerio.

ADHESIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA



Cuando debo participar en alguna comisión evaluadora para otorgar algún beneficio a la ciudadanía, trato de revisar las propuestas y antecedentes de forma rigurosa porque sé que mi trabajo afecta a las personas y al Ministerio.

ADHESIÓN A LA FUNCIÓN PÚBLICA





### 5.3 Profesionalismo:

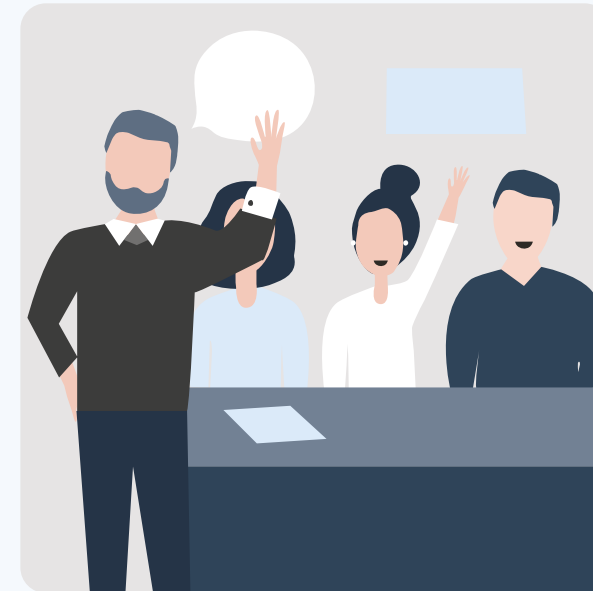
Cumplimos a cabalidad las funciones que nos designan, realizando nuestras tareas con rigurosidad, esmero y buscando el mejor resultado.



EVITANDO REALIZAR ACTIVIDADES PERSONALES EN EL HORARIO DE TRABAJO

#### 5.3.1 Logrando los Objetivos

- i.** Dedicamos nuestra jornada laboral y las horas extraordinarias, cuando éstas excepcionalmente correspondan, al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando realizar actividades personales en el horario de trabajo. Por ejemplo: no preparamos clases, no realizamos trabajos particulares para nosotros o nuestra familia y no estudiamos materias no relacionadas con la institución.
- ii.** Realizamos los mejores esfuerzos para cumplir con los objetivos institucionales, considerando que nuestro desempeño individual depende de la concreción de los mismos.
- iii.** Nos enfocamos en el cumplimiento de nuestra labor, con énfasis en las metas ministeriales, evitando conflictos personales y trabajando en equipo.
- iv.** Nos capacitamos constantemente y nos mantenemos alineados con la estrategia y la misión del Ministerio.



Todas las semanas se realizan reuniones de coordinación. En una de ellas se entabló una discusión que comenzó a tener algún tipo de connotación personal, que impedía que continuáramos trabajando y por ende se pudiese entregar el producto solicitado por la jefatura. Un/a compañero/a con más experiencia logró encausar la reunión haciéndonos ver a todo/as nuestra meta concreto, y el objetivo final. Gracias a eso, el equipo logró cumplir con lo comprometido, logrando además superar el impasse.

LOGRANDO LOS OBJETIVOS



En una reunión con organismos externos, me sentí orgulloso, cuando los consultores externos manifestaron su opinión sobre el Ministerio, diciendo que cumplíamos objetivos, que funcionábamos bien y habíamos logrado avances importantes.

LOGRANDO LOS OBJETIVOS



## 5.4 Excelencia:

Desarrollamos nuestra función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsable, apuntando siempre hacia la excelencia. Nos preocupamos de satisfacer las necesidades de nuestro/as usuario/as manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.



### 5.4.1 Cumpliendo los Estándares

- i.** Realizamos nuestro trabajo con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- ii.** Conocemos, respetamos y cumplimos las normas, políticas y procedimientos que regulan el desempeño del Ministerio.
- iii.** Creemos en el mejoramiento continuo de nuestro trabajo a través de la actualización permanente de conocimientos y desarrollo de competencias técnicas.
- iv.** Proponemos ideas y soluciones cuando detectamos la posibilidad de introducir mejoras en nuestro trabajo diario.
- v.** Proponemos a desarrollar la capacidad de actuar proactivamente ante posibles contingencias laborales que puedan presentarse.
- vi.** Cuando detectamos alguna oportunidad de innovar, proponemos nuevos procedimientos para ser discutidos con el equipo de trabajo.



Dentro de mis funciones habituales se encuentra participar en procesos de licitación pública o de compras. Considerando que muchas veces se cometen errores por desconocimiento de la normativa, solicité todos los procedimientos sobre el tema y me informé sobre los pasos administrativos correspondientes, a fin de actuar según lo establecido por el Ministerio.

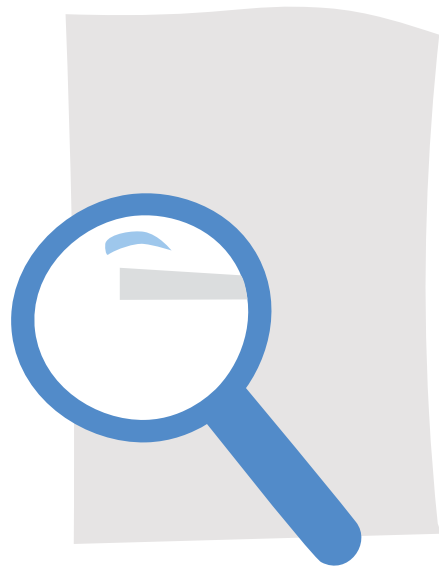
CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES



En una reunión propuse a mi jefatura revisar nuestra forma de trabajar y establecer controles en nuestros procesos para detectar errores a tiempo y entregar productos de mayor calidad. Mi jefe aceptó la idea, y estamos trabajando en ello.

CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES





## 5.5 Transparencia:

Aseguramos la mayor transparencia en nuestra labor, actuando de manera clara y fundada sobre antecedentes objetivos, evitando ambigüedades y arbitrariedades que pudiesen generar dudas en nuestros usuarios.

### 5.5.1 Para la Toma de Decisiones

- i.** Estamos siempre disponibles a entregar información oportuna a usuario/as interno/as y externo/as, garantizando el derecho de la ciudadanía a conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones institucionales a través de los mecanismos legales existentes, tales como: Ley de Lobby, Ley de Transparencia, Atención Ciudadana, etc.
- ii.** Dentro del marco de la ley, generamos comunicación de calidad y de forma permanente tanto al interior del Ministerio como con las empresas del rubro energético y el público en general.
- iii.** Entregamos información oportuna, manteniendo a nuestro/as usuario/as y a la ciudadanía permanentemente informada sobre el quehacer, desafíos y logros del Ministerio, y respecto al impacto que nuestras acciones generan en el entorno.
- iv.** Respondemos de manera rápida, precisa y oportuna a aquellos requerimientos de información de la ciudadanía, manteniendo siempre el máximo respeto por las personas y su privacidad, así como por el marco legal vigente.
- v.** Estamos convencidos que los beneficios de la transparencia sólo se obtienen cabalmente cuando el público objetivo es capaz de comprender la información entregada, por lo que nos esforzamos en entregar información comprensible y con lenguaje adecuado para la ciudadanía.

**vi.** Cumplimos cabalmente con los lineamientos de la Ley de Transparencia, facilitando el acceso a la información del Ministerio por parte de cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla.

**vii.** Realizamos, cuando corresponda, la respectiva declaración de patrimonios e intereses, y respetamos la Ley del Lobby.

**viii.** Cuando egresemos del Ministerio, no nos llevaremos ni entregaremos información confidencial o no oficial a otras personas y/o empresas.

**ix.** Nos preocupamos que las bases de licitación<sup>4</sup> sean claras, con metodologías de evaluación simples y objetivas, con el propósito de elegir a aquellos proveedores<sup>5</sup> que efectivamente sean los mejores calificados y ofrezcan condiciones favorables, sin una discriminación arbitraria.

**x.** Velamos porque las comunicaciones internas sean transparentes, proporcionando canales oficiales para transmitir la información referida a tareas, novedades, cambios organizacionales u otras materias de interés de todos los funcionarios y las funcionarias del Ministerio, para que ésta sea objetiva, oportuna, completa y veraz.

**xi.** Quienes ejercen roles de jefatura se preocupan de entregar información clara y oportuna sus equipos de trabajo, permanentemente.

4. Revisar Glosario.

5. Revisar Glosario.



Le comenté a un compañero/a de oficina que no tenía ganas de hacer mi declaración de patrimonio e intereses, porque era muy larga y no tenía tiempo para eso. Mi compañero/a me dijo que no correspondía esa actitud, ya que era funcionario/a público/a con obligaciones, y hacer la declaración era uno de ellos y acorde al principio de probidad y transparencia.

PARA LA TOMA DE DECISIONES





En una reunión de trabajo, un proveedor me realizó preguntas sobre un proceso de licitación en curso. Le dije que no era posible responder sus consultas porque la normativa me lo prohíbe. El proveedor insistió en su requerimiento de información, ante lo cual yo di la reunión por finalizada, y le reitere que no podía responder, y debía utilizar solo los canales establecidos en las bases de licitación, para de esta forma mantener la transparencia del proceso e igualdad de oportunidades.

PARA LA TOMA DE DECISIONES



Creo que se debe tener mucho cuidado con el manejo de la información privilegiada, se debe estar atento en que nuestras acciones se enmarquen en la Ley de Probidad y Transparencia. Por eso le dije a mi jefe, en una reunión que sería importante generar jornadas de capacitación para sensibilizar a los colaboradores en estas leyes y cómo aplican.

PARA LA TOMA DE DECISIONES



### 5.6 Probidad:

Mantenemos en todo momento una conducta intachable, honesta, íntegra e imparcial en el ejercicio de nuestras funciones. Desempeñamos nuestro cargo con lealtad hacia nuestro/as colegas y hacia la institución, y con preeminencia del interés público por sobre nuestros intereses particulares.

Representamos al Ministerio, por lo que debemos actuar de la manera más correcta posible en todo momento.

Estamos atentos a identificar y a colaborar impidiendo conductas o situaciones que pueden atentar contra la probidad, denunciando su ocurrencia y promoviendo estándares de transparencia e integridad en nuestra gestión.



### 5.6.1 No aceptamos obsequios

i. No aceptamos ni solicitamos ningún regalo o presente, invitación, beneficio, ni favor a cambio de omitir, infringir o cumplir nuestros deberes funcionarios y ejercer influencia en la institución a favor de un tercero. De lo contrario, se estaría cometiendo un delito funcionario, de acuerdo con el Código Penal.<sup>6</sup> En caso de que no podamos devolverlo de manera inmediata a quien nos hizo el regalo, lo entregamos al Departamento de Administración Interna para ser devuelto.

-Los regalos, ventajas o favores incluyen préstamos, descuentos, servicios, entretenimientos, boletos, entradas para sorteos, transportes, comida, alojamiento y cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga valor monetario.

-En ningún caso podemos solicitar ni aceptar que las empresas energéticas o los proveedores de servicios o bienes que contrate el Ministerio de Energía nos entreguen en forma gratuita o a menor precio algún bien o servicio.

-No aceptaremos invitaciones a almorzar, cenar u otras similares con proveedores de bienes o servicios.

-No aceptaremos invitaciones a almorzar, cenar u otras similares de beneficiarios de programas o fondos del Ministerio de Energía con anteriori-

6. Revisar Título V del Código Penal.

dad a la entrega de éstos. Sólo participaremos de aquellas invitaciones realizadas por organizaciones locales que no representen a organizaciones con fines de lucro.

-No recibimos dinero por parte de un proveedor de insumos o servicios de consultorías a cambio de aceptar productos, informes o servicios fuera de plazo, contraviniendo lo establecido en el respectivo contrato.<sup>7</sup>

-No obtenemos ningún tipo de ventaja de las entidades con los cuales el Ministerio tiene el rol de regular o de contratar servicios, producto de nuestra posición como funcionarios públicos.

**ii.** Ante propuestas de soborno, las rechazamos inmediatamente y realizamos la denuncia correspondiente.

**iii.** No acumulamos millas o kilómetros de aerolíneas producto de un viaje institucional y de pasajes adquiridos por Convenio Marco. Y en caso que no sea posible rechazarlas, no las utilizamos para viajes personales.

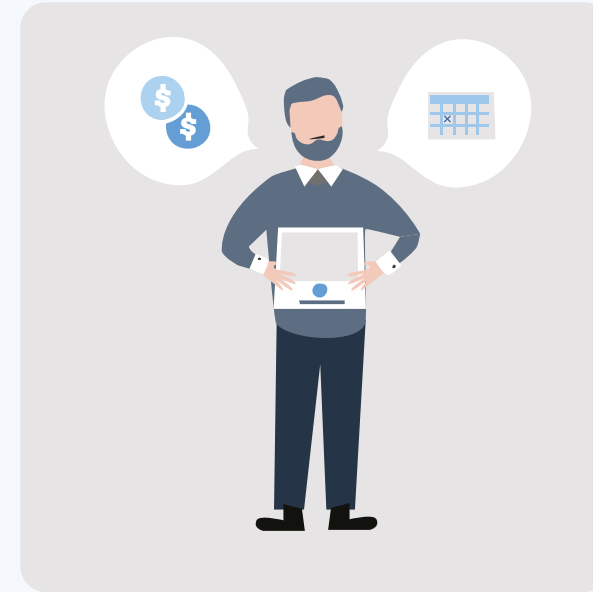
**iv.** No nos ponemos de acuerdo con un particular para que pague menos dinero al Fisco, aparentando que se ha cumplido correctamente con la obligación, u obviando un incumplimiento que pueda acarrear el cobro de la boleta de garantía o pago de multas.

**v.** No accedemos a influencias o presiones de actores externos que vayan en contra de la legislación vigente o principios de este Código de Ética, e informaremos de ello inmediatamente a nuestras jefaturas directas.



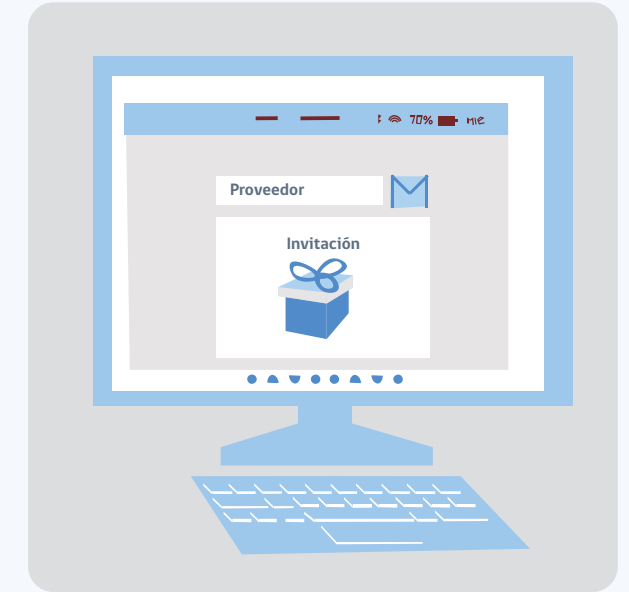
Para mi cumpleaños recibí un regalo de un proveedor. Lo rechacé e informé que no era posible recibirlo. El proveedor insistió indicando que nadie sabría y que no pasaba nada. Yo volví a rechazar el regalo reiterando que no correspondía en mi calidad de funcionario/a.

NO ACEPTAMOS OBSEQUIOS



Un proveedor ofreció prestarme equipamiento por un año con el compromiso de que posteriormente el Ministerio le comprara dicho equipo. Ante este ofrecimiento yo me negué informando que todas las compras se realizan a través de mercado público.

NO ACEPTAMOS OBSEQUIOS



Hace unos meses contraté un evento en un hotel, y poco tiempo después recibí una invitación de éste para almorzar. Yo rechacé la invitación inmediatamente, agradeciéndola, pero indicándole que como funcionario/a público/a no la podía aceptar.

NO ACEPTAMOS OBSEQUIOS



7. Revisar Glosario.

### 5.6.2 Evitamos y Denunciamos los Conflictos de Intereses<sup>8</sup> y Tráficos de Influencias.

- i.** Rechazamos plenamente el tráfico de influencias<sup>9</sup>, puesto que sabemos que es un tipo de cohecho.
- ii.** No utilizamos o sacamos provecho de nuestro cargo para obtener ningún tipo de beneficio.
- iii.** Nos abstenemos de intervenir en asuntos institucionales en que tengamos intereses personales, como por ejemplo, procesos de selección de personal, de proveedores y/o evaluación de licitaciones.<sup>10</sup>
- iv.** Los funcionarios y las funcionarias que participamos de comisiones evaluadoras de procesos de adquisición de bienes y servicios debemos cumplir con la normativa vigente en esta materia, entre otras, no manteniendo contacto alguno con los oferentes<sup>11</sup> y firmando una declaración jurada en la que conste que no tenemos conflictos de intereses en la respectiva licitación.

8. Revisar Glosario.  
9. Revisar Glosario.

- v.** Ante cualquier situación que afecte nuestra imparcialidad al evaluar la selección de un proveedor para nuestra área (por ejemplo, si es la empresa de un familiar), damos aviso inmediatamente a nuestra jefatura directa.
- vi.** No realizamos actividades políticas dentro de la Institución.
- vii.** No filtramos información reservada de nuestra institución a personas o grupos externos ni la intercambiamos por algún beneficio.
- viii.** No utilizamos los programas o planes del Ministerio para realizar proselitismo político, repartimos beneficios y entregamos bienes en forma equitativa y priorizamos a través de criterios objetivos y transparentes.
- ix.** Los conflictos de intereses también pueden generarse por nuestro antiguo trabajo. Por tanto, si existe alguna situación que nos reste imparcialidad, nos excluimos del proceso y notificamos a nuestra jefatura.

10. Revisar Glosario.  
11. Revisar Glosario.



En un proceso de licitación, mi jefatura me designó como parte de la comisión evaluadora. Sin embargo, al revisar los oferentes me di cuenta que uno era la empresa donde trabajaba hace poco. Complicada con la situación, consulté a la División de Gestión y Finanzas, y me dijeron que debía abstenerme de participar de todo el proceso e informar a mi jefatura.

EVITAMOS Y DENUNCIAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y TRÁFICOS DE INFLUENCIAS



Este año fui candidato electoral. Para realizar mi campaña solicité hacer uso de mi feriado legal, para de esta forma no afectar mi jornada laboral y no cometer ningún incumplimiento.

EVITAMOS Y DENUNCIAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y TRÁFICOS DE INFLUENCIAS





Un proveedor es apoderado/a del colegio de mis hijos. Se acercó a mí, y me pidió que usara mi cargo ante la División de Gestión y Finanzas para que su pago saliera antes. Respondí que no podía acceder a esa solicitud, y que debía seguir el mismo procedimiento de los otros proveedores.

EVITAMOS Y DENUNCIAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y TRÁFICOS DE INFLUENCIAS



### 5.6.3 Cuidamos los Recursos Fiscales

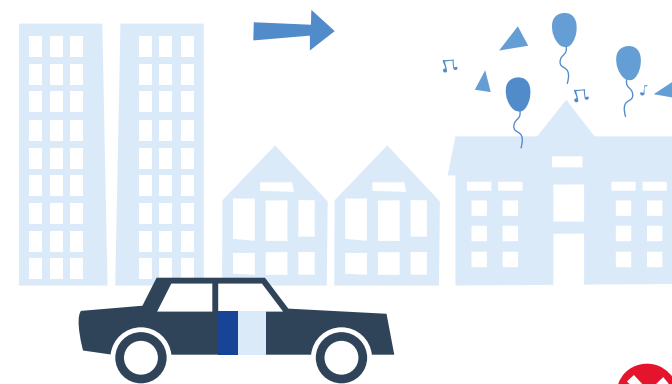
- i.** No usamos los bienes institucionales para el beneficio propio o de terceros. Por ejemplo:
  - No usamos el teléfono institucional para llamadas personales, no imprimimos textos escolares, no nos llevamos material de oficina a la casa.
  - Se utiliza el vehículo institucional sólo para fines del Servicio.
- ii.** Realizamos buen uso del servicio de radio taxis, de acuerdo a los criterios y procedimientos difundidos por el Departamento de Administración Interna.
- iii.** Cada vez que cancelamos algún cometido funcionario, realizamos la gestión administrativa



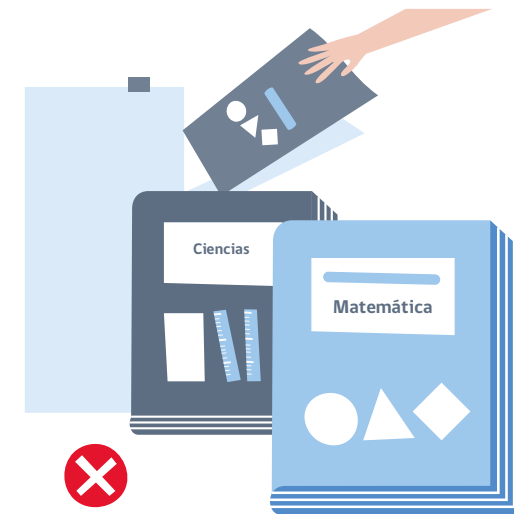
NO USAMOS EL TELÉFONO INSTITUCIONAL PARA LLAMADAS PERSONALES.

necesaria para reintegrar los recursos correspondientes al viático pagado, asegurándonos de que no se nos pague por algo que no corresponde.

- iv.** Usamos la cuenta de correo electrónico, de las redes y de los sistemas informáticos, sólo en el ámbito de nuestras funciones, siendo posible utilizarlos para propósitos personales, siempre que no afecte el trabajo para el cual fui contratado, ni su contenido pueda afectar negativamente al Ministerio.
- v.** No emitimos opiniones personales en foros de discusión, listas temáticas y u otras instancias con la cuenta de correo electrónico institucional o de las redes de MINENERGIA
- vi.** Conocemos y aplicamos las instrucciones entregadas por el Departamento de Tecnologías de la Información en su Manual de Seguridad de la Información.



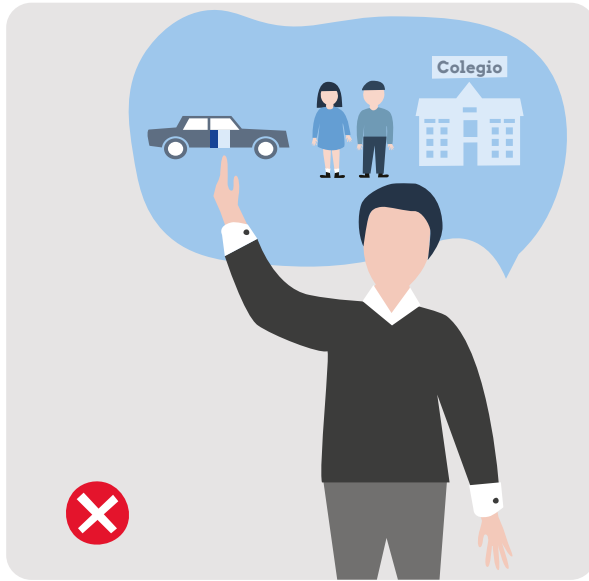
SE UTILIZA EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL SOLO PARA FINES DEL SERVICIO.



NO IMPRIMIMOS TEXTOS ESCOLARES.



NO NOS LLEVAMOS MATERIAL DE OFICINA A LA CASA.



Un/a compañero/a que nunca había trabajado en el sector público, me preguntó si podíamos usar el vehículo institucional para ir a buscar a sus hijos al colegio. Yo entendiendo, que no tenía conocimiento de las restricciones para la administración pública, le explique que no era posible y que atentaba contra la Ley de Probidad y otras normas.

CUIDAMOS LOS RECURSOS FISCALES



Mi compañera/o solicitó a nuestra Asistente que utilizará el dinero de la caja chica para comprar un árbol de navidad y adornos. Nuestra Asistente se negó indicando que los recursos eran sólo para fines institucionales, y no para celebraciones particulares.

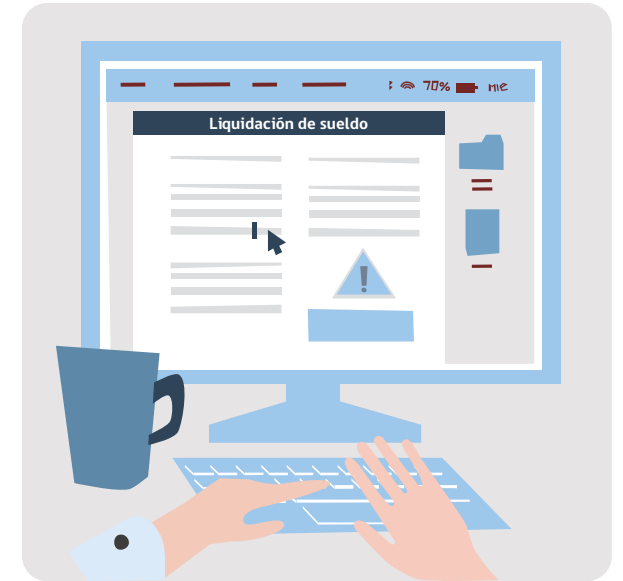
CUIDAMOS LOS RECURSOS FISCALES



### 5.6.4 Cumplimos nuestros deberes funcionarios/as

- i. Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para el Fisco.
- ii. Denunciamos los delitos funcionarios asociados al lavado de activos y operaciones sospechosas<sup>12</sup>, según lo establecido en el Manual de lavado de activos, corrupción y financiamiento del terrorismo, disponible en la intranet institucional.
- iii. Respetamos y cumplimos con los registros de asistencia dispuestos por la Subsecretaría y no los alteramos, cualquiera sea su soporte (libros de asistencia, equipos biométricos).
- iv. Si realizamos actividades externas remuneradas, éstas son fuera de la jornada laboral (salvo que sea docencia universitaria) y no comprometen nuestra imparcialidad como servidores públicos.

12. Revisar Glosario.

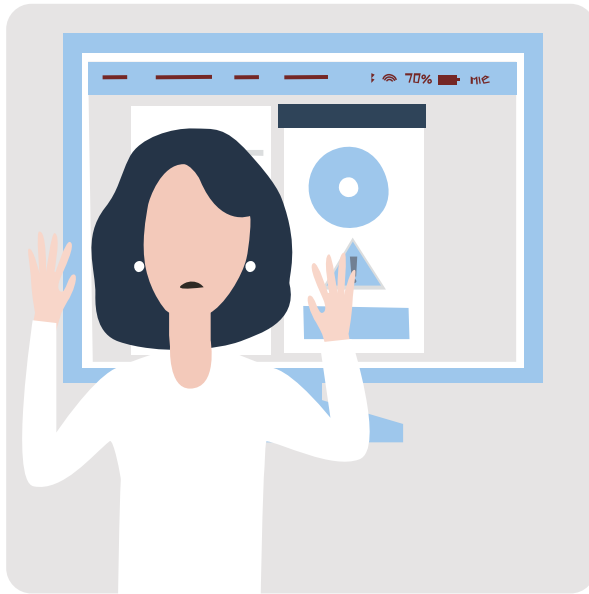


En mi rol de jefatura, tomé conocimiento de que una ex funcionaria falseaba sus registros de liquidaciones de sueldo para presentar al banco, y obtener un préstamo, indicando en ellas que se encontraba aún contratada en el Ministerio. Como funcionario/a debí realizar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, al estar en presencia de un delito.

CUMPLIMOS NUESTROS DEBERES FUNCIONARIOS/AS

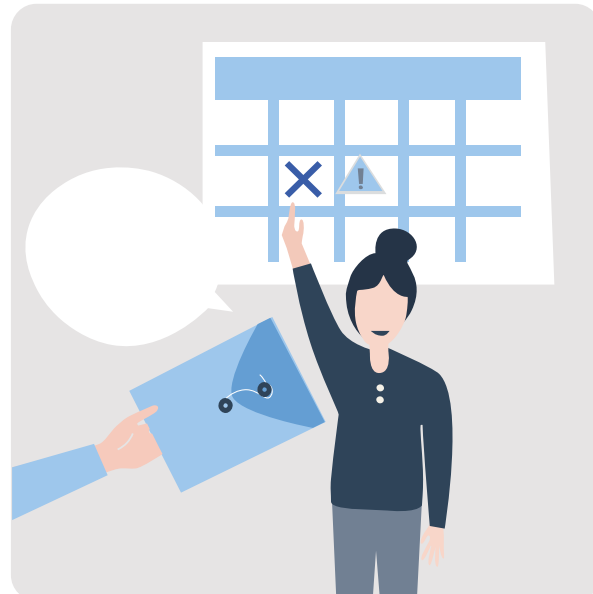






Soy parte de un estudio, y me tocó revisar el informe de la consultora contratada. Me di cuenta que la empresa había ingresado por Oficina de Partes sólo la primera página del informe y un CD vacío. Informé inmediatamente a mi jefatura y procedí a solicitar cursar las multas respectivas

CUMPLIMOS NUESTROS DEBERES FUNCIONARIOS/AS



Soy contraparte técnica de un estudio. El proveedor ingresó fuera de plazo el informe comprometido según contrato, por lo que me pidió que no le cursará la multa por atraso. Yo me negué rotundamente, informando que era mi deber funcionario realizar las gestiones administrativas pertinentes.

CUMPLIMOS NUESTROS DEBERES FUNCIONARIOS/AS



## 5.7 Respeto

Las relaciones de trabajo al interior del Ministerio están guiadas por el respeto mutuo, el trato cordial y la no discriminación, en pos de promover un ambiente laboral grato que favorezca el trabajo en equipo. Todos promovemos un ambiente de respeto, en donde se cautela un buen trato laboral, y se preserva un espacio de trabajo colaborativo, profesional y de confianza entre pares.



### 5.7.1 Manteniendo un lugar de trabajo basado en el Respeto

**i.** No permitimos conductas de intimidación y/u hostigamiento por parte de la jefatura u otros (as) compañeros o compañeras de trabajo, incluyendo el abuso físico o verbal.

Por tanto, y a modo de ejemplo:

-No ignoramos a las personas, ni tenemos comportamientos cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo.

-Promovemos un ambiente de trabajo que no sea intimidatorio, hostil u ofensivo, en el que se propicie el uso de un lenguaje adecuado, libre de connotaciones sexuales y chistes o insinuaciones de esta índole.

**ii.** No nos atribuimos el trabajo o los logros de los demás.

**iii.** Rechazamos y denunciemos cualquier tipo de acoso laboral y sexual.<sup>13</sup>

**iv.** Desempeñamos nuestras funciones con imparcialidad, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente, cordial y colaborativa de todos los funcionarios(as).

**v.** Mantenemos una actitud empática y de respeto, entendiendo que nuestras labores re-

13. Revisar Glosario.

percuten en la actividad del resto de nuestros compañeros.

**vi.** No promovemos información basada en rumores que puedan afectar la vida personal ni profesional de los funcionarios(as) del Ministerio. Evitamos validarlos e impedimos que influyan en la toma de decisiones.

**vii.** Creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales o arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

**viii.** No permitimos el uso de un lenguaje que pueda producir menoscabo o detrimento en la integridad física o moral, ni en la autoestima ni imagen de nuestros compañeros y compañeras, referidos a rasgos personales o competencia profesional, estereotipos negativos, epítetos o agravios, comentarios o actos amenazantes, insultantes u hostiles.

**ix.** Informamos oportunamente a nuestros colaboradores respecto de cambios de tareas o puestos de trabajo.

**x.** Quienes ocupan cargos directivos o de jefatura, tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de quienes trabajan en nuestro equipo, para lo cual se comprometen a mantener relaciones fluidas entre áreas y dentro de los equipos de trabajo, a informar oportunamente sobre las situaciones que los afecten, a resolver

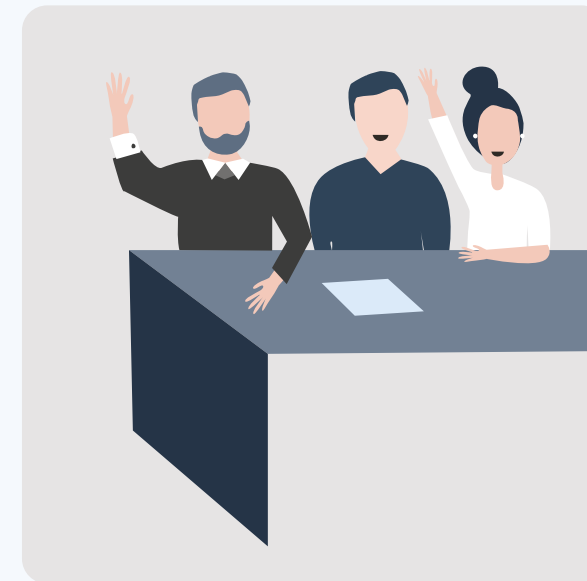


a tiempo los conflictos que puedan presentarse, y a evitar un trato preferencial o discriminatorio respecto a exigencias, derechos y deberes de todos los miembros del equipo.



En una ocasión profesionales de una de las Divisiones técnicas discutieron con una Unidad de Apoyo, restándole importancia al trabajo que esta área desarrollaba, diciendo además que eran incompetentes por no cumplir un plazo de tramitación. Luego del inconveniente, se reunieron los equipos para conversar y se dieron cuenta que el problema fue de coordinación.

MANTENIENDO UN LUGAR DE TRABAJO BASADO EN EL RESPETO



Al presentarse discrepancias de opinión en reuniones o discusiones, en mi equipo de trabajo, sobre aspectos laborales, procuramos no caer en descalificaciones personales o conductas agresivas con nuestro interlocutor. Por tanto, evitamos levantar la voz para dirigirnos a nuestros pares y colaboradores, escuchamos atentamente, sin interrumpir a mis interlocutores y esperamos nuestro turno para dar una opinión.

MANTENIENDO UN LUGAR DE TRABAJO BASADO EN EL RESPETO



## 6. Consultas y Sanciones

La motivación de este Código no está en la sanción sino en los valores en que se sustenta, es por ello que se espera que todos los funcionarios(as) del Ministerio de Energía hagan suyas las directrices que se establecen en él.

### Consultas:

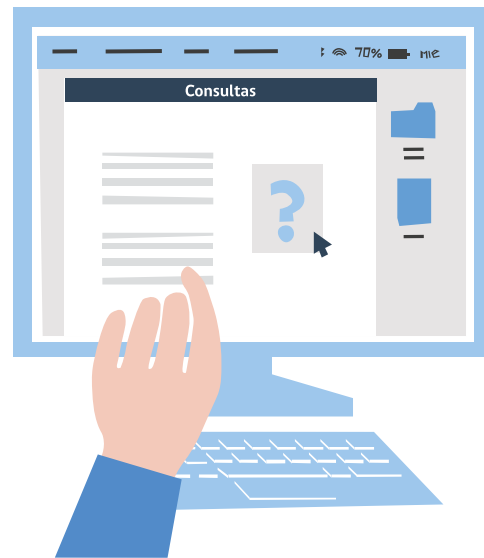
Las personas que quieran resolver sus dudas sobre la aplicación de este Código en una situación específica o de manera general, podrán realizarla a través de un formulario que encontrará disponible en Intranet. La Consulta será resuelta por el Comité de Ética. El plazo de respuesta es a más tardar dentro de 5 días hábiles desde recibida la consulta.

### Denuncias:

Si observamos una conducta que sabemos —o incluso sospechamos— que no es ética, debemos denunciarla. Dar a conocer nuestras inquietudes es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados.

No obstante lo anterior, el incumplimiento de las disposiciones legales, genera responsabilidad, lo que conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo.

Asimismo dependiendo al tipo de incumplimiento, adicionalmente, se pueden generar responsabilidades civiles y/o penales.



## 7. Cómo hacer una Denuncia

Las personas que tomen conocimiento de hechos que pudieren vulnerar los contenidos de este Código, sea que éstos atenten contra los principios o valores que se buscan resguardar; o que sean afectadas directa o indirectamente por actos que importen tales hechos, tendrán disponible como canales de comunicación o denuncia, los que enseguida se indican:

- a) La jefatura del Departamento de Recursos humanos.
- b) La jefatura de la División/ Unidad correspondiente.
- c) El jefe o jefa de Gabinete del Ministro o de la Subsecretaría de Energía.
- d) El sitio web de la Contraloría General de la República.
- e) El Ministerio Público, si trata de actos que pudiesen ser constitutivos de delitos, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante la policía y los tribunales.
- f) La Unidad de Análisis Financiero, en los casos que corresponda.

Para los casos de las letras a), b) y c) precedentes, se dispondrá de un formulario único en intranet para realizar la consulta o dejar constancia de la denuncia, en el cual, se recogerá información de identificación del denunciante.

El original de dicho formulario quedará en poder de

quien recibe la consulta/denuncia y otro en poder del consultante/denunciante, debidamente firmado por ambos. Podrá efectuarse la denuncia en forma anónima atendiendo las particularidades de los hechos informados.

El formulario en ningún caso podrá ser copiado, escaneado, fotografiado, ni entregado a terceras personas, así como tampoco podrá ser comentado su contenido. La infracción a esta disposición será considerada como falta a la probidad administrativa.

Lo anterior no será tomado en cuenta si el documento antes mencionado se integra como antecedente de una investigación policial, judicial, administrativa, o de otra índole, en que intervengan funcionario/as público/as de conformidad a procedimientos preestablecidos por la normativa vigente.

Por su parte, en el caso de una denuncia, la información recogida será entregada directamente al jefe o jefa de Gabinete de la Subsecretaría de Energía, dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida, para efectos de determinar las acciones o medidas a adoptar con el mérito de la misma, la cual en todo caso deberá indicar clara y precisamente los hechos que se denuncian y personas involucradas en los mismos.

### 7.1 Protección al denunciante

Se prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado. La Subsecretaría de Energía podrá ordenar medidas precautorias a favor del denunciante, en caso que las circunstancias lo ameriten.

### 7.2 Investigaciones, medidas correctivas y disciplinarias.

Las personas que quebranten nuestro código podrían enfrentar acciones correctivas, que pueden incluir desde una amonestación por escrito hasta el inicio de un sumario administrativo con sus respectivas sanciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el Estatuto Administrativo.

### 7.3 Canales de denuncia

Sin perjuicio de lo señalado, es importante indicar que existen otros canales de denuncia estipulados para conductas específicas, tales como:

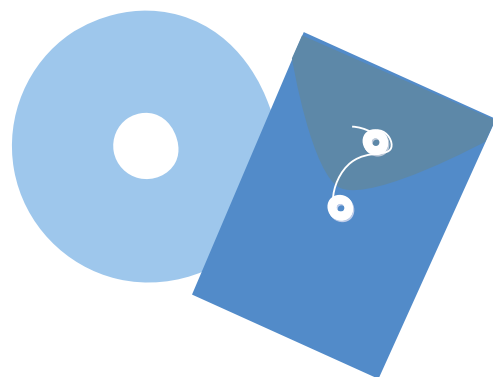
- Procedimiento de denuncia del maltrato laboral, acoso laboral y sexual.
- Manual de Prevención de lavado de activos, corrupción y financiamiento del terrorismo.

### 7.4 Difusión y proceso de revisión

Para mantener vigentes los principios y prácticas estipuladas se realizará un trabajo permanente con la Institución, a través de mecanismos como:

- Capacitación
- Campañas comunicacionales
- Difusión impresa
- Proceso de revisión anual del contenido del presente Código de Ética.

Además, considerando la importancia que reviste el hecho de que los nuevos integrantes de la institución conozcan el presente Código y su contenido, este se incorporará en los próximos procesos de inducción.



## 8. Glosario

### A

**Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, entre otras, ejercida por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro(a) u otros(as) funcionarios (as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** Toda conducta, ya sea física, verbal o escrita, mediante la cual se realicen requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### B

**Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera, general y particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato y demás aspectos del proceso un procedimiento concursal destinado a la adquisición de bienes o servicios, o la resolución de un concurso público sobre materias de competencia del Ministerio de Energía.

### C

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que

un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

**Conflictos de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o de índole personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, tener amistad íntima con alguno de los participantes. En un proceso de licitación o participar en la selección de postulantes a un cargo del servicios en la que participa un familiar cercano (su cónyuge, sus parientes

consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad, hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción).

**Contrato de prestación de servicios (proveedores):** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de un producto.

**Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares para amigos, etc.

### D

**Discriminación:** Situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

### I

**Información reservada:** Toda información de carácter secreta, confidencial o personal cuya divulgación y/o utilización no está permitida por el ordenamiento jurídico. Por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.

### L

**Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### O

**Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de la mismas que participan en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

**Operaciones sospechosas:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o caren-

te de justificación económica o jurídica aparente, o que pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8º de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y su penalidad, esto es, una conducta realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

### P

**Probidad:** Ejercicio de la función pública de manera honesta y honrada, anteponiendo el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de la mismas, que proporciona bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

### T

**Tráfico de Influencias:** Utilización de la posición del cargo o función pública para obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial.

**Transparencia:** Principio en virtud del cual todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía a conocer y acceder a la información de carácter público acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

